

STATUT NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA „ŻYRAFKA”
W BIELANACH WROCŁAWSKICH

BIELANY WROCŁAWSKIE 01/10/2024

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE ŻYRAFKA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu używana na pieczęciach; Niepubliczne Przedszkole ŻYRAFKA ul. PRZESTRZENNA 35 ; 55- 040 Bielany Wrocławskie
2. Siedziba: Bielany Wrocławskie, ul. Borówkowa 7/1. Miejsce prowadzenia działalności: ul. Przestrzenna 35, 55-040 Bielany Wrocławskie.
3. Organem prowadzącym Przedszkole są wspólnicy spółki cywilnej: Aneta Aniśkiewicz oraz Kamil Cisek.
4. Nadzór nad Przedszkolem sprawują Dyrektorzy:
 1. Aneta Aniśkiewicz – Dyrektor Zarządzający,
 2. Kamil Cisek – Dyrektor ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole działa na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity),
 2. Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jednolity),
 - c) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych),
 - d) niniejszego Statutu (...).
7. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne ustalone w odrębnych przepisach, a także specjalistów pedagogów zgodnie z nowelizacją Ministra Edukacji.
8. Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci w wieku od trzech do siedmiu lat (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat), objętych w świetle prawa oświatowego wychowaniem przedszkolnym, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, Niepubliczne Przedszkole ŻYRAFKA Strona 3 z 29 zatrudniającą nauczycieli mających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli niepublicznych.
9. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
10. Wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku – na zasadach określonych przez prawo oświatowe.
11. W zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej na rachunkach i innych dokumentach, na których oprócz nazwy konieczne jest podanie adresu, NIP nazwisk osób prowadzących dopuszcza się używania nazwy umieszczonej na pieczęciach.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania, uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 3

1. Zadaniem przedszkola jest:

- a. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- b. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- c. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- d. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- e. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- f. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- g. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- h. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- i. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- j. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

k. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

l. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

m. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

n. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

o. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

p. Organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

q. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

r. Wsparcie rodziców dodatkowymi zajęciami pozalekcyjnymi które nie były wcześniej prowadzone w placówce tj: sensoplastyka, SI, Logopedia, Judo , Lego, Rytmika, Hiszpański itp zajęcia będą prowadzone przez osoby do tego wykwalifikowane.

§ 4

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:

- a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
- b. zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
- c. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- d. okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
- e. spontaniczna działalność dzieci,
- f. zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji przedszkola.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
4. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pracownik obsługi.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza teren przedszkola, nauczyciela wspomaga asystent nauczyciela.
6. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde 10-ro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
7. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem dyrektora przedszkola.
8. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
9. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu poprzez stały nadzór nad infrastrukturą techniczną, instalacjami oraz otoczeniem budynku, za co odpowiada Dyrektor ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa

§ 6

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole może organizować wyjazdy dzieci na „zielone przedszkole” (WYCIEZKA JEDNODNIOWA)
3. Przedszkole ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków po wcześniejszym zgłoszeniu rodzica lub rodzic ma obowiązek ubezpieczenia dziecka osobiście w wybranej przez siebie ubezpieczalni.

§ 7

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub właściwy dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów).
4. Do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki (dotyczy chorób sezonowych, zakaźnych etc.).

5. W przypadku wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola i poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

6. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. 7. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

8. Rodzice dziecka z katarem lub kaszlem alergicznym zobowiązani są do dostarczenia do przedszkola stosownego zaświadczenia od lekarza specjalisty.

9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 8

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola, Aneta Aniśkiewicz
2. Dyrektor ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa – Kamil Cisek
3. Rada Pedagogiczna w skład której wchodzi Dyrektor ds. pedagogicznych oraz nauczyciele. - nie została powołana na rok 2024/25 - liczba nauczycieli 2.

§ 9

Zakres kompetencji Dyrektora Zarządzającego (Aneta Aniśkiewicz):

1. Zarządzanie strategiczne i reprezentacja: Kierowanie bieżącą działalnością placówki, opracowywanie strategii rozwoju oraz reprezentowanie przedszkola przed organami nadzoru i administracji publicznej.
2. Nadzór nad legalnością działań: Czuwanie nad pełną zgodnością funkcjonowania placówki z aktualnymi przepisami prawa oświatowego, przepisami o ochronie danych osobowych oraz niniejszym statutem.
3. Polityka kadrowa i HR: Wykonywanie zadań pracodawcy, zawieranie umów z personelem, zarządzanie systemem motywacyjnym oraz nadzór nad dyscypliną pracy.
4. Rozwój kadr pedagogicznych: Planowanie i nadzór nad procesem doskonalenia zawodowego nauczycieli, wspieranie ich w zdobywaniu kolejnych stopni awansu oraz podnoszeniu kwalifikacji merytorycznych.
5. Organizacja i nadzór merytoryczny: Opracowywanie arkusza organizacyjnego i procedur wewnętrznych oraz monitorowanie standardów jakości opieki, nauczania i procesów wychowawczych.
6. Rekrutacja i relacje z rodzicami: Zarządzanie procesem przyjęć dzieci, zawieranie umów o świadczenie usług oraz bieżąca współpraca z rodzicami w sprawach programowych i organizacyjnych.
7. Nadzór finansowy: Wspólne z Dyrektorem ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa planowanie budżetu oraz bieżący nadzór nad celowością i efektywnością wydatkowania środków z dotacji.

§ 9a

Kompetencje Dyrektora ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa (Kamil Cisek):

1. Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną: Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracowników w przedszkolu oraz podczas zajęć terenowych.
2. Nadzór techniczny i technologiczny: Odpowiedzialność za sprawność, regularny serwis i konserwację instalacji: wentylacyjnej, klimatyzacyjnej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej oraz systemów IT i multimedialnych wspierających edukację (laptopy, rzutniki, podłogi interaktywne, drukarki).
3. Zarządzanie infrastrukturą zewnętrzną i terenami zielonymi: Nadzór nad bezpiecznym stanem placu zabaw (zgodnie z normami), utrzymanie terenów zielonych oraz ciągów komunikacyjnych (w tym odśnieżanie i utrzymanie czystości).
4. Zarządzanie finansowo-administracyjne i kontakt z rodzicami: Wspólne z Dyrektorem Przedszkola planowanie finansowe, prowadzenie bieżącej komunikacji i rozliczeń z rodzicami w zakresie opłat (czesne, wyżywienie) oraz nadzór nad budżetem placówki.
5. Organizacja obsługi gospodarczej i gospodarka odpadami: Kompleksowe zarządzanie gospodarką odpadami zgodnie z przepisami sanitarnymi oraz nadzór nad dostawami środków czystości i materiałów eksploatacyjnych.
6. Sprawozdawczość zewnętrzna: Przygotowywanie i składanie obligatoryjnych raportów, sprawozdań oraz deklaracji finansowych do instytucji zewnętrznych (m.in. Urząd Gminy, GUS, Urząd Skarbowy, ZUS) oraz współpraca z biurem rachunkowym.

§ 10

Do zadań Dyrektora ds. pedagogicznych należy:

1. Reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz w sprawach dydaktycznych,
2. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola a w szczególności sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
3. Analizowanie, diagnozowanie i ocenianie efektu pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów, oraz określanie stopnia realizacji zadań z planu rocznego,
4. Korelacja planu rocznego z planami miesięcznymi oraz stopień realizacji celów procesu dydaktycznego,
5. Znajomość wychowanków,
6. Współpraca ze środowiskiem,
7. Realizacja zaleceń i uwag ustalonych przez osoby prowadzące oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
8. Wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy,
9. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
10. Przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji,

11. Wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamiania o tym stosowne organy,
12. Współpraca z rodzicami, Dyrektorem Zarządzającym, Dyrektorem ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi w ramach swych kompetencji,
13. Przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i ramowego rozkładu dnia oraz przedstawienie go do zatwierdzenia osobom prowadzącym przedszkole,
14. Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
15. Opracowanie wspólnie z Radą Pedagogiczną rocznego planu pracy,
16. Przygotowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola, Niepubliczne Przedszkole ŻYRAFKA Strona 9 z 29 17. Powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, którym dziecko 6-letnie mieszka o spełnieniu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego do podjęcia nauki szkolnej,
18. Dyrektor ds. pedagogicznych ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
19. Rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń wg określonej procedury obowiązującej w Przedszkolu,
20. Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
21. Ustalanie wspólnie z Radą Pedagogiczną regulaminu Rady Pedagogicznej,
22. Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Zostanie powołana kiedy w placówce będzie zatrudnionych co najmniej 3 nauczycieli.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu realizujący codzienny proces opiekuńczy, wychowawczy i dydaktyczny.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds. pedagogicznych.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, osób prowadzących przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest zobowiązany za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a uchwały podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków w głosowanie jawnym lub tajnym.

8. Dyrektor ds. pedagogicznych przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który zawiera jej uprawnienia, kompetencje opiniotwórcze i stanowiące.

§ 12

1. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest ponadto:

- a. czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
- b. realizować przyjęte uchwały,
- c. współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- d. współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

§ 13

Dyrektor Zarządzający, Dyrektor ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa oraz Dyrektor ds. pedagogicznych współpracują w zakresie:

- 1. Przygotowania arkusza organizacyjnego Przedszkola,
- 2. Opracowania ramowego rozkładu dnia,
- 3. Opracowania tygodniowego rozkładu zajęć,
- 4. Przygotowania planu szkoleń zewnętrznych i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5. Opracowania regulaminów o charakterze wewnętrznym.

§ 14

- 1. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
- 2. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a organami Przedszkola, strony mogą zwracać się w zależności od sprawy, do osób prowadzących przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 3. Współpraca między organami Przedszkola odbywa się na zasadzie partnerstwa i wzajemnego poszanowania.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przerw ustalonych przez organy Przedszkola w tym 2 tygodniowa przerwa wakacyjna oraz 24ty grudnia (każdego roku). Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole czynne jest dla dzieci w godzinach: od 7.00 do 17.00
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie nie krótszym niż 5 godzin w ciągu dnia.
4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od trzech do siedmiu lat (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat), objętym wychowaniem przedszkolnym.
5. Do Przedszkola – na warunkach określonych w prawie oświatowym – w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może także zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dzieci, które z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym kończy 9 lat.

§ 16

Procedura przyjęć dzieci do Przedszkola:

1. Informacja o zapisach do Przedszkola umieszczona jest w formie oferty informacyjnej w widocznym miejscu w przedszkolu i na stronie internetowej Przedszkola.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest wypełnienie i złożenie „Karty zgłoszenia dziecka” , podpisanie umowy.
3. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka. Pierwszeństwo mają dzieci, które aktualnie są podopiecznymi Niepublicznego Żłobka Żyrafka (rekrutacja w okresie 1-28 luty każdego roku). Dzieci z poza rodzimej placówki: o przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania podań w okresie od 1 marca danego roku.
4. Wyniki w formie listy dzieci przyjętych do Przedszkola podaje się do informacji rodziców.
5. W razie zwolnienia miejsca przez dziecko, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Przedszkole jest przewidziane dla 18 dzieci, zgrupowanych w 1 oddziałach (liczba oddziałów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości lokalowych przedszkola).

3. Działalność wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego i zestawu podręczników uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Przedszkola lub w przypadku jej braku przez dyrektorów placówki.

4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola przygotowany przez Dyrektora Przedszkola oraz Dyrektora ds. pedagogicznych oraz Dyrektora ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa (w zakresie finansów i kadr administracyjnych) do 30.06 danego roku.

5. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności;

a. Czas pracy poszczególnych oddziałów,

b. Czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym,

c. Liczbę pracowników łącznie,

d. Ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na oddziały.

6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola oraz Dyrektora ds. pedagogicznych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

7. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa ogólny podział czasu na zabawę i zajęcia, godziny posiłków, czas na ochronę zdrowia i higienę.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Dyrektor Przedszkola oraz Dyrektor ds. pedagogicznych ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. W szczególnych przypadkach może ulec zmianie organizacja dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

10. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

§ 18

1. Zajęcia dodatkowe są organizowane w godzinach pracy przedszkola.

2. Dzieci na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, zajęcia taneczne, zajęcia komputerowe, zajęcia z językami obcymi lub inne uzgodnione z rodzicami.).

3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców i akceptacji dyrektorów placówki.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć komputerowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: ✓ 15 minut dla dzieci trzy- i czteroletnich, ✓ 30 minut dla dzieci starszych.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

6. W okresie ferii szkolnych i wakacji przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
7. W okresie ferii szkolnych i wakacji przedszkole nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową, organizuje więcej form rekreacyjno – wypoczynkowych.
8. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, w liczebności co najmniej 80% dzieci z danego oddziału.
9. W Przedszkolu organizuje się dla wszystkich dzieci zajęcia w formie zabawy, które mają na celu posługiwanie się językiem angielskim w różnych sytuacjach życia codziennego.

§ 19

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

- a. Diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspakajania,
- c. Rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
- d. Organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- e. Wspieranie dziecka uzdolnionego,
- f. Podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- g. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- h. Wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- i. Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- j. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest wszystkim dzieciom potrzebującym wsparcia i pomocy z uwagi na ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, które mogą być wynikiem: a. uzdolnień,

- b. niepełnosprawności,
- c. nieprzystosowania społecznego,
- d. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- e. specyficznych trudności w uczeniu się,
- f. zaburzeń komunikacji językowej,
- g. choroby przewlekłej,
- h. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- i. niepowodzeń edukacyjnych,
- j. zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- k. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego rodziców.

3. Zadania o których mowa w ust 1 są realizowane we współpracy z:

- a. Rodzicami,
- b. Nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
- c. Poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- d. Innymi przedszkolami,
- e. Podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu może być udzielona na wniosek:

- a. Rodziców,
- b. Nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia Specjalistyczne,
- c. Pedagoga,
- d. Psychologa,
- e. Poradni psychologiczno - pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- a. Zajęć specjalistycznych; korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (wspomagane metoda Tomatis)
- b. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

7. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

8. W przypadku, gdy w przedszkolu wychowuje się lub uczy dziecko niepełnosprawne, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§ 20

1. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

2. Warunkiem organizowania wczesnego wspomaganie w przedszkolu jest: a. powołanie zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

b. zatrudnienie kadry posiadającej kwalifikacje do prowadzenia zajęć w zakresie wczesnego wspomagania.

§ 21

1. Przedszkole w ramach posiadanych środków finansowych organizuje podstawowe zajęcia logopedyczne (metoda Tomatis)
2. Dodatkowe zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci, u których występują zaburzenia mowy zakłócające proces komunikowania się oraz trudności w nauce.
3. Zajęcia prowadzi terapeuta metody Tomatis lub specjalista logopeda.
4. Nauczyciel logopeda przedstawia sprawozdanie z zajęć, współpracuje z innymi nauczycielami poprzez ukierunkowanie ich pracy korekcyjnej.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

1. sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci,
2. wydzieloną część jadalną,
3. kuchnię,
1. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
2. szatnie dla dzieci i personelu,
3. łazienki dla dzieci przy salach zajęć.

Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z urządzeniami odpowiednio dostosowanymi do wieku dzieci.

Zasady odpłatności w przedszkolu

§ 23

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne na podstawie umowy zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a Przedszkolem reprezentowanym przez Dyrektora Przedszkola.

2. Opłaty składają się z czesnego oraz opłaty za wyżywienie. Wysokość czesnego i stawkę żywieniową ustalają osoby prowadzące przedszkole.

3. Opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu wnoszą rodzice z góry w terminie nie później niż do 8- go każdego miesiąca.

4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka pod warunkiem zgłoszenia jej co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością.

5. W razie nie dotrzymania terminu płatności po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, prowadzący Przedszkole są uprawnieni do rozwiązania umowy z rodzicami.

ROZDZIAŁ 5

Wychowankowie Przedszkola Prawa i obowiązki dzieci

§ 24

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:

- a. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
- b. Opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- c. Poszanowania godności osobistej,
- d. Swobody wyrażania myśli i przekonań,
- e. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- f. Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych,
- g. Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
- h. Przygotowania do samodzielnego życia,
- i. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia; akceptowanie ich potrzeb,
- j. Poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno - kulturowej i technicznej,
- k. Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
- l. Wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności,
- m. Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego "Ja",
- n. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
- o. Wprowadzania w kulturę bycia, p. Zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

§ 25

1. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola jest:

- a. Szanowanie odrębności każdego kolegi,
- b. Przestrzeganie zasad i form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
- c. Szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- d. Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- e. Przestrzeganie zasad higieny osobistej,
- f. Przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- g. Kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych,
- H. Przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur,

- i. Zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- j. Pomaganie słabszym kolegom,
- k. Przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

§ 26

1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko uczęszczające do przedszkola w przypadku:
 - a. Zatajenia przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
 - b. W przypadku zaburzeń rozwojowych stwierdzonych przez Poradnię PsychologicznoPedagogiczną i nie kwalifikującego dziecka do życia w grupie rówieśniczej.
 - c. Nie usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej jeden miesiąc.
 - d. Systematycznego opóźniania przez Rodziców płacenia czesnego.
 - e. Nieprzestrzegania przez Rodziców postanowień niniejszego Statutu
2. Od pisemnej decyzji o skreśleniu z listy wychowanków rodzicom przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do osób prowadzących Przedszkole.

Rozdział 6

Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) Prawa i obowiązki Rodziców

§ 27

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola.
5. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. W przypadku wychowanków domów dziecka, dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Zarządzający, Dyrektor ds. pedagogicznych lub Dyrektor ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie.

11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).

13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

14. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

§ 28

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
3. Wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola,
4. Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczodydaktyczne,
5. Udziału w zebraniach ogólnych, spotkaniach grupowych i indywidualnych dla rodziców,
6. Aktywnego włączania się w życie Przedszkola,
7. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.

§ 29

Obowiązkiem Rodziców jest:

1. Współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii.
2. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub upoważnione na piśmie przez nich osoby, które mają zdolność do czynności prawnych,
3. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka oraz o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych,
4. Udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka,

5. Przestrzeganie ustaleń statutu Przedszkola i rozkładu dnia (w tym przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola),
6. Dzieciom 6 – letnim zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia,
7. Regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
8. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez osoby prowadzące przedszkole oraz rozliczanych przez Dyrektora ds Infrastruktury i Bezpieczeństwa.
9. Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywać je należycie do pracy dla dobra społecznego,
10. Przyprowadzanie do Przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej,
11. Respektowanie czasu pracy Przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy Przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice.
12. Harmonijnie współpracować z Przedszkolem i innymi Rodzicami.

§ 30

1. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu nie mniej niż 3 razy w roku według ustalonego harmonogramu spotkań dla każdej z grup przedszkolnych.
2. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora i Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Formy współpracy Przedszkola z Rodzicami:
 - a. Zebrania grupowe,
 - b. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
 - c. Imprezy okolicznościowe,
 - d. Kąciki dla rodziców (tablice ogłoszeń, strona internetowa Przedszkola, poczta elektroniczna),
 - e. Zajęcia otwarte

Rozdział 7

Pracownicy przedszkola

§ 31

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa, co roku Arkusz Organizacyjny.
3. Dopuszcza się możliwość pracy osób prowadzących Przedszkole (organu prowadzącego) oraz wolontariuszy.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 32

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
2. Dyrektor przedszkola i osoby prowadzące przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego prawa zostały naruszone.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania, między innymi:
 - a. informuje rodziców (prawnych opiekunów) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy.
 - b. udziela rzetelnych informacji o postępie w rozwoju dziecka,
 - c. przekazuje informacje w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu (pokój nauczycielski, gabinet psychologiczno – logopedyczny),
 - d. ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) wspólne kierunki działań wspomagających ich rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
 - e. udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy dzieci, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka),
 - f. planuje i prowadzi prace wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość,
 - g. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, h. dąży do pobudzenia aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju,
 - i. wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
 - j. stosuje zasadę indywidualizacji pracy uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka k. stosuje aktywizujące metody pracy.

5. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju:

- a. dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
- b. prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo – kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka, stosując zasadę stopniowania trudności.

6. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika spośród zestawu programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego.

8. Przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników obowiązuje przez kolejne trzy lata szkolne.

9. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

10. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.

11. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez między innymi:

- a. zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu,
- b. udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
- c. aktywny udział w wewnętrznych szkoleniach Rady Pedagogicznej,
- d. samokształcenie,
- e. pomoc merytoryczna ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów,
- f. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

12. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami), w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno– wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizują:

- a. zebranie ogólne rodziców – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż trzy razy w roku,
- b. zebrania oddziałowe – co najmniej 2 razy w roku,
- c. konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców (opiekunów prawnych) – systematycznie, w miarę potrzeb,
- d. zajęcia otwarte dla rodziców (opiekunów prawnych) – co najmniej dwa razy w roku,
- e. uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców (opiekunów prawnych) oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu,
- f. kąciaki dla rodziców z aktualnymi informacjami o działalności przedszkola, g. realizowanych zadania, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach
- h. spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.

13. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców (opiekunów prawnych) w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

14. Nauczyciel realizuje ścieżkę awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

15. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela określa dyrektor d/s. Pedagogicznych.

§ 33

Do zadań asystenta nauczyciela należy:

1. Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków Przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich,
2. Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
3. Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
4. Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
5. Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek.
6. Troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
7. Współpraca w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu ich godności osobistej,
8. Usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi ds Infrastruktury i Bezpieczeństwa wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
9. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Zarządzający w porozumieniu z Dyrektorem ds Infrastruktury i Bezpieczeństwa (w zakresie BHP i higieny pracy).

§ 34

Do zadań psychologa lub terapeuty metoda Tomatis należy:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących dzieci oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,
5. Wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego Przedszkola,
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szczegółowy zakres czynności ustala Dyrektor Zarządzający.

§ 35

Do obowiązków logopedy lub terapeuty metodą Tomatis należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, ustalenie stanu mowy dziecka oraz poziomu rozwoju językowego,
2. Opracowywanie wspólnie z zespołem terapeutycznym indywidualnych programów logopedycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
3. Prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi oraz podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
4. Wspomaganie rozwoju kompetencji językowych dzieci,
5. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci, przy ścisłej współpracy z nauczycielami,
6. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców, na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii,
7. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
8. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej, odpowiedzialność za jakość i efektywność prowadzonych zajęć logopedycznych.
9. Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor przedszkola.

§ 36

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

1. Organizowanie wraz z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi niepełnosprawnymi,
2. Rozpoznawanie potrzeb wychowawczych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
3. Dostosowanie realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych podczas realizacji zajęć organizowanych przez nauczyciela przedszkola,
4. Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno –Terapeutycznego z zespołem do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla każdego dziecka niepełnosprawnego i realizowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutyczne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów,
5. Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli prowadzących grupę oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie realizowanym przez nauczycieli i specjalistów,
6. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
7. Prowadzenie rewalidacji indywidualnej,
8. Prowadzenie i organizowanie różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny,
9. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej,

10. Nieustanne pogłębianie swojej wiedzy poprzez uczestnictwo w kursach, szkoleniach, warsztatach, studiach,

11. Dbanie o to, by dziecko niepełnosprawne było w nieustannym kontakcie ze swoimi rówieśnikami miało wiele okazji do wspólnego podejmowania różnych działań,

12. Unikanie podziału na dzieci pełnosprawne i niepełnosprawne, wskazywanie im, że wszystkie mają jednakowe prawa w grupie,

13. Kontaktowanie się indywidualnie z rodzicami w celu wymiany informacji dotyczących rozwoju ich dzieci.

14. Szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor przedszkola. § 37 1. Przedszkole może zatrudniać pracowników administracyjno – obsługowych.

2. Pracownicy administracyjno – obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczoopiekunim między innymi poprzez:

a. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,

b. współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu ich godności osobistej,

c. usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

3. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:

a. dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,

b. przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,

c. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,

d. przestrzeganie dyscypliny pracy,

e. dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

4. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających organizacji przedszkola.

5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Źródła finansowania: a. Czesne (opłaty miesięczne rodziców), b. Darowizny osób prawnych i fizycznych, c. Dotacje z budżetu Gminy (zgodnie z obowiązującymi przepisami), d. Dotacja do zajęć dodatkowych z programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska
6. Zmiany do niniejszego Statutu są zatwierdzane przez osoby prowadzące przedszkole.
7. Statut Niepublicznego Przedszkola ŻYRAFKA wchodzi w życie z dniem podpisania,
8. W dniu wejścia w życie nowego statutu dotychczas obowiązujący statut traci moc.
9. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym statutem regulują przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.